



SISTEM ADMINISTRASI PERSURATAN STUDI KASUS  
BAGIAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



Oleh :

KUSUMO ADI

NIM : 41811120091

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2015



SISTEM ADMINISTRASI PERSURATAN STUDI KASUS  
BAGIAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Sistem Informasi

UNIVERSITAS  
Oleh :  
MERCU BUANA  
KUSUMO ADI

NIM : 41811120091

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2015

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM : 41811120091  
Nama : Kusumo Adi  
Judul Skripsi : SISTEM ADMINISTRASI PERSURATAN STUDI  
KASUS BAGIAN UMUM KANTOR PUSAT  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir saya adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan di dalam Laporan Tugas Akhir saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Jakarta. 31 Juli 2015



( Kusumo Adi)

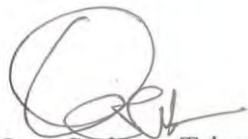
UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

## LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

NIM : 41811120091  
Nama : Kusumo Adi  
Judul Skripsi : SISTEM ADMINISTRASI PERSURATAN STUDI  
KASUS BAGIAN UMUM KANTOR PUSAT  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI

Jakarta, Juli 2015



Dr. Yaya Sudarya Triana, M.Kom



UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

## LEMBAR PENGESAHAN

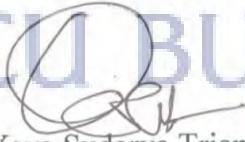
NIM : 41811120091  
Nama : Kusumo Adi  
Judul Skripsi : SISTEM ADMINISTRASI PERSURATAN STUDI  
KASUS BAGIAN UMUM KANTOR PUSAT  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISIDANGKAN

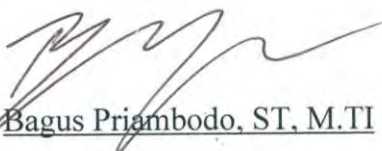
JAKARTA, AGUSTUS 2015



UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

  
Dr. Yaya Sudarya Triana, M.Kom

Dosen Pembimbing

  
Bagus Priambodo, ST, M.TI

Koor. Tugas Akhir Sistem Informasi

  
Nur Ani, ST, MMSI

KaProdi Sistem Informasi

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang mana telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir, sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1), pada Jurusan Sistem Informasi Universitas Mercu Buana.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa laporan tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak yang terkait. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Yaya Sudarya Triana, M.Kom selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah membantu memberikan masukan dan nasehat dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Nur Ani, ST, MMSI selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Mercu Buana.
3. Bapak Bagus Priambodo, ST, M.TI selaku Koordinator Tugas Akhir Program Studi Sistem Informasi Universitas Mercu Buana.
4. Orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa.
5. Soesilowati yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan ini
6. Para pegawai Bagian Umum KPDJP yang membantu dalam memberikan data-data yang diperlukan penulis dalam mengerjakan laporan ini.
7. Dan semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan tugas akhir ini masih belum sempurna, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai pembelajaran untuk kedepan agar lebih baik, dan atas masukan yang baik penulis mengucapkan terima kasih.

Akhir kata, penulis berharap agar penulisan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya untuk menambah wawasan dan bagi penulis pada khususnya. Semoga Allah SWT memberikan kesejahteraan, dan membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Jakarta, 31 Juli 2015

Penulis



## **ABSTRACT**

*The correspondence has an important role in performance of government administration. Incoming mail is an input that must be processed to produce output with good documentation. Good administration correspondence will help General Affairs of KPDJP to achieve good governance. Sistem Administrasi Persuratan is an application that designed to provide complete information about the correspondence workflow which starting from receipt of incoming mail until the completion of the response. This administration system is a web-based application and using Rapid Application Development (RAD) which can develop system rapidly and flexible. In the implementation, this information system can perform well. This system can monitor both the incoming mail and concept of outgoing mail, and also give a warning if the response is due date.*

*Keywords: corespondence, Rapid Application Development, mail tracking.*





## ABSTRAK

Surat-menyurat memiliki peranan yang penting dalam kinerja administrasi pemerintah. Surat yang diterima merupakan input yang harus diproses untuk menghasilkan keluaran yang terdokumentasi dengan jelas. Administrasi Persuratan yang baik akan dapat mewujudkan *good governance* di lingkungan Bagian Umum KPDJP. Sistem Administrasi Persuratan merupakan aplikasi yang dirancang untuk menyediakan informasi yang lengkap mengenai *workflow* persuratan mulai dari diterimanya surat masuk sampai dengan selesainya respon atas surat tersebut. Sistem administrasi ini merupakan aplikasi berbasis *website* dan menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD) yang dapat mengembangkan sistem secara cepat dan *flexible*. Dalam implementasi yang dilakukan, sistem informasi ini dapat melakukan administrasi persuratan dengan baik. Sistem informasi ini dapat melakukan monitoring terhadap surat-surat yang diterima dan konsep surat keluar serta memberikan peringatan jika respon yang dilakukan melebihi jatuh tempo.

Kata Kunci : surat-menyurat, *Rapid Application Development*, monitoring surat.

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAKSI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	4
1.5 Manfaat.....	4
1.6 Metode Penelitian.....	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Teori Administrasi Persuratan.....	7
2.1.1 Pengertian Surat dan Naskah Dinas .....	7
2.1.2 Tingkat Keamanan Naskah Dinas .....	7
2.1.3 Kecepatan Penyampaian (Klasifikasi).....	8
2.1.4 Disposisi.....	8
2.1.5 Penanganan Surat Masuk.....	9
2.1.6 Penanganan Surat Keluar.....	11

2.2 Reformasi Birokrasi..	12
2.3 Pengertian e-goverment..	14
2.4 <i>E-Office</i> .....	15
2.5 Konsep Dasar Sistem..	17
2.5.1 Pengertian Sistem.....	17
2.5.2 Elemen-elemen Sitem .....	17
2.6 Konsep Dasar Sistem Informasi.....	18
2.6.1 Definisi Data .....	18
2.6.2 Hirarki Data .....	19
2.6.3 Definisi Informasi .....	20
2.6.4 Kualitas Informasi .....	20
2.6.5 Definisi Sistem Informasi.....	21
2.7. Pengembangan Sistem Informasi.....	22
2.7.1 Pengertian <i>Rapid Application Development</i> (RAD) .....	22
2.7.2 Tahapan RAD.....	22
2.8 Konsep Dasar UML ( <i>Unified Modeling Language</i> ) .....	23
2.8.1 Definisi UML .....	23
2.8.2 Jenis-jenis Diagram UML .....	24
2.8.2.1 <i>Use Case Diagram</i> .....	24
2.8.2.2 <i>Activity Diagram</i> .....	25
2.8.2.3 <i>Sequence Diagram</i> .....	26
2.8.2.4 <i>Class Diagram</i> .....	27
2.9 Perangkat Pendukung Sistem .....	29
2.9.1 PHP ( <i>Hypertext Preprocessor</i> ).....	29
2.9.2 MySQL .....	30
2.9.3 XAMPP .....	34

2.9.4 Konsep MVC.....	35
-----------------------	----

### **BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**

3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	36
3.1.1 Tentang Perusahaan.....	36
3.1.2 Struktur Organisasi.....	37
3.2 Analisa Sistem.....	41
3.2.1 Proses Bisnis Sitem Berjalan.....	41
3.2.2 <i>Use Case Diagram</i> Sitem Berjalan .....	41
3.3 Perancangan Sistem Usulan.....	48
3.3.1 <i>Diagram Use Case</i> Sistem Usulan .....	51
3.4 <i>Activity Diagram</i> .....	56
3.4.1 <i>Activity Diagram</i> Input Surat Masuk .....	56
3.4.2 <i>Activity Diagram</i> Disposisi Surat Masuk .....	57
3.4.3 <i>Activity Diagram</i> Proses Konsep Surat Keluar .....	58
3.4.4 <i>Activity Diagram</i> Agendakan Surat Disposisi.....	59
3.4.5 <i>Activity Diagram</i> Disposisi Subbag .....	60
3.4.6 <i>Activity Diagram</i> Proses Konsep Surat Keluar Subbag .....	61
3.4.7 <i>Activity Diagram</i> Respon Surat Masuk .....	62
3.4.8 <i>Activity Diagram</i> Membuat Konsep Surat Keluar .....	63
3.5 <i>Sequence Diagram</i> .....	64
3.5.1 <i>Sequence Diagram</i> Input Surat Masuk.....	64
3.5.2 <i>Sequence Diagram</i> Disposisi Surat Masuk .....	65
3.5.3 <i>Sequence Diagram</i> Proses Konsep Surat Keluar .....	66
3.5.4 <i>Sequence Diagram</i> Pengiriman Surat Keluar.....	67
3.5.5 <i>Sequence Diagram</i> Menyimpan Arsip Surat Keluar.....	69
3.5.6 <i>Sequence Diagram</i> Mengagendakan Surat Disposisi.....	70
3.5.7 <i>Sequence Diagram</i> Disposisi Surat Masuk Subbag .....	71

3.5.8	<i>Sequence Diagram</i> Proses Konsep Surat Keluar Subbag .....	72
3.5.9	<i>Sequence Diagram</i> Respon Surat Masuk .....	73
3.5.10	<i>Sequence Diagram</i> Input Konsep Surat Keluar .....	74
3.6	<i>Class Diagram</i> .....	75
3.7	Perancangan Database .....	76
3.8	Perancangan Layar .....	80
3.8.1	Hiraki Menu Level Sekretaris .....	80
3.8.2	Hiraki Menu Level Petugas Surat Subbag .....	80
3.8.3	Hiraki Menu Level Pelaksana .....	81
3.8.4	Rancang Layar Login .....	81
3.8.5	Rancang Layar Level Sekretaris .....	82
3.8.6	Rancang Layar Level Petugas Surat Subbag.....	96
3.8.7	Rancang Layar Level Pelaksana .....	107
<b>BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM</b>		
4.1	Implementasi Sistem .....	115
4.1.1	Perangkat Keras.....	115
4.1.2	Perangkat Lunak.....	115
4.1.3	Implementasi <i>Database</i> .....	116
4.1.4	Implementasi Antarmuka .....	123
4.1.4.1	Antarmuka Login .....	123
4.1.4.2	Antarmuka Level Sekretaris.....	124
4.1.4.3	Antarmuka Petugas Surat Subbag.....	134
4.1.4.4	Antarmuka Pelaksana .....	139
4.2	Pengujian Sistem .....	145
4.2.1	Pengujian Sistem Level Sekretaris .....	145
4.2.2	Pengujian Sistem Level Petugas Surat Subbag.....	148
4.2.3	Pengujian Sistem Level Pelaksana .....	150

4.3 Kesimpulan Hasil Pengujian Sistem .....	151
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan.....	152
5.2 Saran.....	152
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Sasaran Dan Indikator Keberhasilan Reformasi Birokrasi .....	13
Tabel 2.2 : Tipe Data Numerik .....	32
Tabel 2.3 : Tipe Data Tanggal dan Waktu.....	33
Tabel 2.4 : Tipe Data Karakter dan Lainnya.....	34
Tabel 3.1 : Skenario <i>Use Case</i> Input Surat Masuk .....	44
Tabel 3.2 : Skenario <i>Use Case</i> Memberikan Agenda Surat Masuk.....	44
Tabel 3.3 : Skenario <i>Use Case</i> Disposisi Kabag.....	44
Tabel 3.4 : Skenario <i>Use Case</i> Menyerahkan Surat ke Subbag.....	45
Tabel 3.5 : Skenario <i>Use Case</i> Input Disposisi Kabag .....	45
Tabel 3.6 : Skenario <i>Use Case</i> Penomoran Surat Keluar .....	45
Tabel 3.7 : Skenario <i>Use Case</i> Menyimpan Arsip Surat Keluar .....	46
Tabel 3.8 : Skenario <i>Use Case</i> Input Surat Disposisi .....	46
Tabel 3.9 : Skenario <i>Use Case</i> Memberikan Agenda Surat Disposisi.....	46
Tabel 3.10 : Skenario <i>Use Case</i> Disposisi Kasubbag .....	47
Tabel 3.11 : Skenario <i>Use Case</i> Input Disposisi Kasubbag .....	47
Tabel 3.12 : Skenario <i>Use Case</i> Menyerahkan Surat ke Pelaksana.....	47
Tabel 3.13 : Skenario <i>Use Case</i> Merespon Surat Masuk.....	48
Tabel 3.14 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Input Surat Masuk .....	52
Tabel 3.15 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Cetak Lembar Disposisi.....	52
Tabel 3.16 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Disposisi Kabag .....	52
Tabel 3.17 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Input Disposisi Kabag.....	53
Tabel 3.18 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Penomoran Surat Keluar .....	53
Tabel 3.19 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Menyimpan Arsip Surat Keluar .....	53
Tabel 3.20 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Memberikan Agenda Surat Disposisi ..	54

Tabel 3.21 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Disposisi Kasubbag.....	54
Tabel 3.22 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Input Disposisi Kasubbag .....	54
Tabel 3.23 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Menyerahkan Surat ke Pelaksana .....	55
Tabel 3.24 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Merespon Surat Masuk .....	55
Tabel 3.25 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Membuat Konsep Surat Keluar.....	55
Tabel 3.26 : Skenario Usulan <i>Use Case</i> Menyimpan Arsip Surat Masuk .....	55
Tabel 3.27 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Input Surat Masuk .....	56
Tabel 3.28 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Disposisi Surat Masuk .....	57
Tabel 3.29 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Proses Konsep Surat Keluar .....	58
Tabel 3.30 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Agendakan Surat Disposisi.....	59
Tabel 3.31 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Disposisi Subbag .....	60
Tabel 3.32 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Proses Konsep Surat Subbag .....	61
Tabel 3.33 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Respon Surat Masuk .....	62
Tabel 3.34 : Keterangan <i>Activity Diagram</i> Membuat Konsep Surat Keluar .....	63
Tabel 3.35 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Input Surat Masuk.....	64
Tabel 3.36 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Disposisi Surat Masuk .....	65
Tabel 3.37 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Proses Konsep Surat keluar .....	66
Tabel 3.38 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Pengiriman Surat keluar .....	68
Tabel 3.39 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Menyimpan Arsip Surat keluar.....	69
Tabel 3.40 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Mengagendakan Surat Disposisi...70	
Tabel 3.41 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Disposisi Surat Masuk Subbag .....	71
Tabel 3.42 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Proses Konsep Surat Subbag .....	72
Tabel 3.43 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Respon Surat Masuk .....	73
Tabel 3.44 : Keterangan <i>Sequence Diagram</i> Input Konsep Surat Keluar .....	74
Tabel 3.45 : Tabel tb_pelaksana .....	76
Tabel 3.46 : Tabel tb_suratmasuk .....	76



Tabel 3.47 : Tabel tb_suratkeluar .....	76
Tabel 3.48 : Tabel tb_pengirim.....	77
Tabel 3.49 : Tabel tb_jabatan.....	77
Tabel 3.50 : Tabel tb_subbag.....	77
Tabel 3.51 : Tabel tb_jenissurat.....	77
Tabel 3.52 : Tabel tb_status .....	77
Tabel 3.53 : Tabel tb_agenda_kabag .....	78
Tabel 3.54 : Tabel tb_agenda_subbag.....	78
Tabel 3.55 : Tabel tb_surat_masuk_pelaksana .....	78
Tabel 3.56 : Tabel tb_respon_surat_masuk .....	79
Tabel 3.57 : Tabel tb_respon_surat_keluar.....	79
Tabel 3.58 : Tabel tb_kode_disposisi_kabag.....	79
Tabel 3.59 : Tabel tb_kode_disposisi_subbag.....	79
Tabel 3.60 : Tabel tb_disposisi_kabag.....	79
Tabel 3.61 : Tabel tb_disposisi_kasubbag .....	79
Tabel 4.1 : Pengujian Sistem Level Sekretaris .....	145
Tabel 4.2 : Pengujian Sistem Level Petugas Surat Subbag .....	148
Tabel 4.3 : Pengujian Sistem Level Pelaksana .....	150

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Elemen Sistem.....	18
Gambar 2.2 : Hirarki Data.....	19
Gambar 2.3 : Fase RAD .....	23
Gambar 2.4 : Contoh <i>Use Case Diagram</i> .....	24
Gambar 2.5 : Contoh <i>Activity Diagram</i> .....	26
Gambar 2.6 : Contoh <i>Sequence Diagram</i> .....	27
Gambar 2.7 : Contoh <i>Class Diagram</i> .....	28
Gambar 3.1 : <i>Use Case Diagram</i> Sistem Berjalan .....	43
Gambar 3.2 : <i>Use Case Diagram</i> Sistem Usulan.....	51
Gambar 3.3 : <i>Activity Diagram</i> Input Surat Masuk .....	56
Gambar 3.4 : <i>Activity Diagram</i> Disposisi Surat Masuk.....	57
Gambar 3.5 : <i>Activity Diagram</i> Proses Konsep Surat Keluar .....	58
Gambar 3.6 : <i>Activity Diagram</i> Agendakan Surat Disposisi .....	59
Gambar 3.7 : <i>Activity Diagram</i> Disposisi Subbag .....	60
Gambar 3.8 : <i>Activity Diagram</i> Proses Konsep Surat Subbag.....	61
Gambar 3.9 : <i>Activity Diagram</i> Respon Surat Masuk.....	62
Gambar 3.10 : <i>Activity Diagram</i> Membuat Konsep Surat Keluar .....	63
Gambar 3.11 : <i>Sequence Diagram</i> Input Surat Masuk .....	64
Gambar 3.12 : <i>Sequence Diagram</i> Disposisi Surat Masuk .....	65
Gambar 3.13 : <i>Sequence Diagram</i> Proses Konsep Surat keluar .....	66
Gambar 3.14 : <i>Sequence Diagram</i> Pengiriman Surat keluar .....	67
Gambar 3.15 : <i>Sequence Diagram</i> Menyimpan Arsip Surat keluar .....	69
Gambar 3.16 : <i>Sequence Diagram</i> Mengagendakan Surat Disposisi .....	70
Gambar 3.17 : <i>Sequence Diagram</i> Disposisi Surat Masuk Subbag.....	71
Gambar 3.18 : <i>Sequence Diagram</i> Proses Konsep Surat Subbag.....	72

Gambar 3.19 : <i>Sequence Diagram</i> Respon Surat Masuk.....	73
Gambar 3.20 : <i>Sequence Diagram</i> Input Konsep Surat Keluar .....	74
Gambar 3.21 : <i>Class Diagram</i> .....	75
Gambar 3.22 : Hirarki Menu Level Sekretaris.....	80
Gambar 3.23 : Hirarki Menu Level Petugas Surat Subbag.....	80
Gambar 3.24 : Hirarki Menu Level Pelaksana.....	81
Gambar 3.25 : Rancangan Halaman Login.....	81
Gambar 3.26 : Rancangan Halaman Input Surat Masuk.....	82
Gambar 3.27 : Rancangan Halaman Belum Disposisi.....	83
Gambar 3.28 : Rancangan Halaman Edit Surat Masuk .....	84
Gambar 3.29 : Rancangan Halaman Disposisi Surat Masuk .....	84
Gambar 3.30 : Rancangan Halaman Daftar Surat Masuk .....	85
Gambar 3.31 : Rancangan Halaman Detil Surat Masuk .....	86
Gambar 3.32 : Rancangan Halaman Input Konsep Surat Keluar .....	87
Gambar 3.33 : Rancangan Halaman Proses Konsep Surat Keluar .....	88
Gambar 3.34 : Rancangan Halaman Edit Konsep Surat Keluar .....	89
Gambar 3.35 : Rancangan Halaman Aksi Proses Konsep Surat Keluar .....	90
Gambar 3.36 : Rancangan Halaman Daftar Surat Keluar .....	91
Gambar 3.37 : Rancangan Halaman Daftar User.....	91
Gambar 3.38 : Rancangan Halaman Tambah User.....	93
Gambar 3.39 : Rancangan Halaman Edit User .....	93
Gambar 3.40 : Rancangan Halaman Petunjuk Disposisi .....	94
Gambar 3.41 : Rancangan Halaman Tambah Petunjuk Disposisi .....	94
Gambar 3.42 : Rancangan Halaman Edit Petunjuk Disposisi.....	95
Gambar 3.43 : Rancangan Halaman Agendakan Disposisi .....	96
Gambar 3.44 : Rancangan Halaman Proses Agendakan Disposisi.....	97

Gambar 3.45 : Rancangan Halaman Belum Disposisi Subbag .....	97
Gambar 3.46 : Rancangan Halaman Disposisi Subbag .....	98
Gambar 3.47 : Rancangan Halaman Daftar Surat Masuk Subbag .....	99
Gambar 3.48 : Rancangan Halaman Detil Surat Masuk .....	100
Gambar 3.49 : Rancangan Halaman Konsep Surat Keluar Subbag .....	101
Gambar 3.50 : Rancangan Halaman Aksi Proses Konsep Surat Subbag .....	102
Gambar 3.51 : Rancangan Halaman Daftar Surat Keluar Subbag .....	102
Gambar 3.52 : Rancangan Halaman Daftar User Subbag .....	103
Gambar 3.53 : Rancangan Halaman Tambah User Subbag .....	104
Gambar 3.54 : Rancangan Halaman Edit User Subbag .....	104
Gambar 3.55 : Rancangan Halaman Daftar Petunjuk Disposisi Subbag .....	105
Gambar 3.56 : Rancangan Halaman Tambah Petunjuk Disposisi Subbag .....	105
Gambar 3.57 : Rancangan Halaman Edit Petunjuk Disposisi Subbag .....	106
Gambar 3.58 : Rancangan Halaman Daftar Surat Masuk Belum Direspon .....	107
Gambar 3.59 : Rancangan Halaman Respon berupa Komentar .....	108
Gambar 3.60 : Rancangan Halaman Respon berupa Konsep .....	109
Gambar 3.61 : Rancangan Halaman Daftar Surat Masuk Pelaksana .....	110
Gambar 3.62 : Rancangan Halaman Detil Surat Masuk Pelaksana .....	110
Gambar 3.63 : Rancangan Halaman Daftar Proses Konsep Pelaksana .....	111
Gambar 3.64 : Rancangan Halaman Aksi Proses Konsep Pelaksana .....	112
Gambar 3.65 : Rancangan Halaman Edit Konsep Pelaksana .....	112
Gambar 3.66 : Rancangan Halaman Daftar Surat Keluar Pelaksana .....	113
Gambar 3.67 : Rancangan Halaman Edit Profile .....	114
Gambar 4.1 : Tampilan <i>Database</i> dbase_siap .....	116
Gambar 4.2 : Tampilan Tabel tb_agenda_kabag .....	117
Gambar 4.3 : Tampilan Tabel tb_agenda_subbag .....	117

Gambar 4.4	: Tampilan Tabel tb_disposisi_kabag .....	118
Gambar 4.5	: Tampilan Tabel tb_disposisi_kasubbag.....	118
Gambar 4.6	: Tampilan Tabel tb_jabatan.....	118
Gambar 4.7	: Tampilan Tabel tb_jenissurat.....	119
Gambar 4.8	: Tampilan Tabel tb_kode_disposisi_kabag.....	119
Gambar 4.9	: Tampilan Tabel tb_kode_disposisi_subbag.....	119
Gambar 4.10	: Tampilan Tabel tb_pelaksana .....	120
Gambar 4.11	: Tampilan Tabel tb_pengirim.....	120
Gambar 4.12	: Tampilan Tabel tb_respon_surat_keluar.....	120
Gambar 4.13	: Tampilan Tabel tb_respon_surat_masuk .....	121
Gambar 4.14	: Tampilan Tabel tb_status.....	121
Gambar 4.15	: Tampilan Tabel tb_subbag.....	121
Gambar 4.16	: Tampilan Tabel tb_suratkeluar .....	122
Gambar 4.17	: Tampilan Tabel tb_suratmasuk.....	122
Gambar 4.18	: Tampilan Tabel tb_surat_masuk_pelaksana .....	123
Gambar 4.19	: Tampilan <i>Form</i> Login.....	123
Gambar 4.20	: Tampilan <i>Dashboard</i> Sekretaris .....	124
Gambar 4.21	: Tampilan Input Surat Masuk .....	125
Gambar 4.22	: Tampilan Cetak Lembar Disposisi.....	126
Gambar 4.23	: Tampilan Daftar Surat Masuk Belum Didisposisi .....	126
Gambar 4.24	: Tampilan Disposisi Surat Masuk .....	127
Gambar 4.25	: Tampilan Daftar Surat Masuk.....	128
Gambar 4.26	: Tampilan Input Konsep Surat Keluar .....	128
Gambar 4.27	: Tampilan Daftar Konsep Surat Keluar .....	129
Gambar 4.28	: Tampilan Aksi Proses Konsep Surat Keluar.....	129
Gambar 4.29	: Tampilan Daftar Surat Keluar.....	129

Gambar 4.30 : Tampilan Daftar User.....	130
Gambar 4.31 : Tampilan Tambah dan Edit User .....	130
Gambar 4.32 : Tampilan Daftar Petunjuk Disposisi.....	131
Gambar 4.33 : Tampilan Tambah dan Edit Petunjuk Disposisi.....	132
Gambar 4.34 : Tampilan Daftar Pengirim .....	132
Gambar 4.35 : Tampilan Tambah Pengirim .....	133
Gambar 4.36 : Tampilan Edit Pengirim.....	133
Gambar 4.37 : Tampilan <i>Dashboard</i> Subbag .....	134
Gambar 4.38 : Tampilan Daftar Surat Masuk belum Diagendakan.....	134
Gambar 4.39 : Tampilan Aksi Agendakan Surat Masuk .....	135
Gambar 4.40 : Tampilan Cetak Lembar Disposisi Subbag.....	136
Gambar 4.41 : Tampilan Daftar Surat Masuk Belum Didisposisi .....	136
Gambar 4.42 : Tampilan Disposisi Surat Masuk Subbag .....	137
Gambar 4.43 : Tampilan Daftar Surat Masuk Subbag.....	137
Gambar 4.44 : Tampilan Detil Disposisi Subbag .....	138
Gambar 4.45 : Tampilan <i>Dashboard</i> Pelaksana .....	139
Gambar 4.46 : Tampilan Daftar Surat Masuk Belum Direspon .....	139
Gambar 4.47 : Tampilan Respon Surat Masuk Berupa Komentar .....	140
Gambar 4.48 : Tampilan Respon Surat Masuk Berupa Konsep Surat.....	141
Gambar 4.49 : Tampilan Daftar Surat Masuk Pelaksana.....	141
Gambar 4.50 : Tampilan Input Surat Keluar Pelaksana .....	142
Gambar 4.51 : Tampilan Daftar Konsep Surat Keluar Pelaksana .....	143
Gambar 4.52 : Tampilan Aksi Proses Konsep Surat Keluar.....	143
Gambar 4.53 : Tampilan Daftar Surat Keluar.....	144
Gambar 4.54 : Tampilan Edit Profile.....	144